

**EXTRAIT DE PROCES-VERBAL
CONSEIL ACADEMIQUE PLENIER
du 11 mai 2023
(visioconférence)**

Le Conseil académique de l'université des Antilles, dans sa séance du 11 mai 2023, sous la présidence de Monsieur le Professeur Michel GEOFFROY, Président de l'université des Antilles,

Vu le livre VII du Code de l'Education,

Vu les statuts de l'université des Antilles,

a délibéré :

Objet : Politique RH des personnels contractuels

Après s'être assuré du quorum, suite à la présentation et aux débats qui s'en sont suivis, le Président de l'université demande aux membres du Conseil académique de procéder au vote :

il est demandé au Conseil académique de se prononcer sur le contenu de la note relative au recrutement des personnels contractuels à l'UA.

Résultat du vote	Membres en exercice	62
	Nombre de membres présents ou représentés	42
	Ne prend pas part au vote	0
	Abstention	0
	Contre	0
	Pour	42

Avis : FAVORABLE

La note relative au recrutement des personnels contractuels à l'université des Antilles, conformément à l'annexe est approuvée à l'unanimité des membres présents et représentés du Conseil académique.

Pour extrait certifié conforme,
Fait à Pointe-à-Pitre, le 11 mai 2023

Le Président de l'université des Antilles



Pr. Michel GEOFFROY

Modalités de recours contre la présente délibération :

En application de l'article R.421-1 du code de justice administrative, le tribunal administratif peut être saisi par voie de recours formé contre la présente délibération, et ce, dans les deux mois à partir du jour de sa publication et de sa transmission à la rectrice, en cas de délibération à caractère réglementaire.

Le tribunal administratif peut être saisi par l'application informatique « Télérecours Citoyens » accessible par le site internet www.telerecours.fr





Projet de note relative au recrutement des personnels contractuels

SOMMAIRE

REFERENCES REGLEMENTAIRES	3
DISPOSITIONS GENERALES	4
DISPOSITIONS SPECIFIQUES AUX PERSONNELS CONTRACTUELS BIATSS.....	5
I. LE RECRUTEMENT.....	5
1) Le déroulement des opérations de recrutement :.....	5
a) Elaboration et publication des profils de poste.....	5
b) La sélection des candidats.....	6
c) Le candidat retenu	6
II. LE CONTRAT DE TRAVAIL.....	7
1) La durée du contrat de travail	7
2) Le contrat à durée déterminée, modalité privilégiée à l'université des Antilles :	7
3) Le contenu du contrat de travail.....	7
4) La période d'essai	8
III. LA REMUNERATION.....	8
1) La détermination de la rémunération à l'embauche	8
DISPOSITIONS SPECIFIQUES AUX PERSONNELS CONTRACTUELS ENSEIGNANTS.....	9
I. LE RECRUTEMENT.....	9
2) L'offre d'un contrat à durée déterminée	9
3) Les obligations de service	9
II. LA REMUNERATION.....	10
1) Cas des contractuels enseignants en contrat à durée déterminée.....	10
2) Dispositions pour les enseignant-chercheurs invités.....	10
ANNEXE	11
Annexe 1 : Grille de rémunération des personnels contractuels BIATSS	12
Annexe 2 : Grille de rémunération des enseignants contractuels.....	13
Annexe 3 : Grille de rémunération des enseignant-chercheurs invités.....	14

REFERENCES REGLEMENTAIRES

- Décret n° 86-83 du 17 janvier 1986 relatif aux dispositions générales applicables aux agents contractuels de l'Etat
- Décret n°92-131 du 5 février 1992 relatif au recrutement d'enseignants contractuels dans les établissements d'enseignement supérieur
- Article L. 954-3 du code de l'éducation
- Décret n° 85-733 du 17 juillet 1985 relatif aux maitres de conférences et professeurs des universités associés ou invités
- Décret n° 91-267 du 6 mars 1991 relatif aux enseignants associés ou invités dans certains établissements d'enseignement supérieur relevant du ministère chargé de l'enseignement supérieur
- Décret n° 2007-772 du 10 mai 2007 relatif à la rémunération des personnels enseignants associés ou invités.

Dans un environnement RH rendu complexe par des réformes successives, l'université des Antilles souhaite définir et partager un cadre de référence en révisant ses pratiques de gestion, exercice nécessaire, afin d'améliorer les conditions d'emploi des personnels contractuels, en cohérence avec notamment la mise en œuvre de la loi de transformation de la Fonction Publique du 6 août 2019 et afin de permettre à l'université de gagner en attractivité pour répondre à ses missions.

L'université des Antilles s'engage à continuer d'appliquer les principes généraux suivants dans le cadre de sa politique de gestion des personnels contractuels :

- principe d'occupation des emplois permanents prioritairement par des fonctionnaires
- recrutement d'agents contractuels pour répondre, soit à des besoins permanents revêtant un caractère particulier, soit à des besoins temporaires dans les conditions dérogatoires prévues par la loi ;
- accompagnement dans la durée des agents contractuels qui le souhaitent vers la titularisation et prioritairement ceux dont les fonctions répondent à un besoin permanent.

Ce document de référence a vocation à s'appliquer à effet du 1er septembre 2023 et concernera les agents contractuels visés par le présent projet.

DISPOSITIONS GENERALES

L'université des Antilles souhaite généraliser la rémunération indiciaire de ses personnels contractuels en proposant une grille de référence. La rémunération pourra être fixée par l'établissement en tenant compte du type de fonctions exercées, du niveau de responsabilités, des qualifications, de l'expérience dans le domaine et du niveau de diplôme des intéressés.

Cette grille salariale se déclinera pour les 3 catégories, A , B et C de la fonction publique.

Le recrutement au 1er échelon de la grille de référence constituera la règle générale, notamment pour les contractuels recrutés pour couvrir des besoins temporaires ou saisonniers et pour tous les contrats de moins d'un an.

A titre exceptionnel, les recrutements dans les secteurs soumis à forte tension ou concurrence sur le marché du travail ou les recrutements à fort niveau d'expertise et/ou d'expérience peuvent faire l'objet d'une rémunération à un indice supérieur au 1er échelon. Cette règle concerne les agents sur les plafonds Etat et Ressources Propres (étude au cas par cas).

La signature du contrat par le contractant implique l'acceptation des conditions de rémunération proposées.

NB1 : Les rémunérations forfaitaires seront réservées uniquement lors de la proposition de recrutement des agents financés sur ressources propres.

NB2 : Les personnels recrutés par le service universitaire de médecine préventive et de santé (SUMPPS), les personnels contractuels recrutés sur des emplois temporaires respectivement rémunérés à la rémunération forfaitaire ou à la vacation horaire, les contractuels doctorants, les contractuels étudiants sont exclus de ce dispositif.

DISPOSITIONS SPECIFIQUES AUX PERSONNELS CONTRACTUELS BIATSS

I. LE RECRUTEMENT

Il est rappelé que les emplois de la fonction publique d'État (FPE) ont vocation à être occupés par des fonctionnaires (article 3 loi n°83-634 du 13 juillet 1983 codifié à l'article L311-1 du Code Général de la Fonction Publique).

Toutefois, l'établissement recrute des agents contractuels, notamment dans les cas suivants :

- lorsqu'il n'existe pas de corps de fonctionnaires susceptibles d'assurer les fonctions correspondantes (article 4-1° de la loi n°84-16 du 11 janvier 1984 codifié à l'article L332-2-1° du Code Général de la Fonction Publique) ;
- lorsque la nature des fonctions ou les besoins des services le justifient (article 4-2° de la loi n°84-16 du 11 janvier 1984 codifié à l'article L332-2-2° du Code Général de la Fonction Publique) ;
- lorsque l'emploi ne nécessite pas une formation statutaire donnant lieu à titularisation dans un corps de fonctionnaires de l'Etat (article 4-3° de la loi n°84-16 du 11 janvier 1984 codifié à l'article L332-2-3° du Code Général de la Fonction Publique) ;
- assurer des fonctions correspondant à un besoin permanent impliquant un service à temps incomplet (article 6 de la loi n°84-16 du 11 janvier 1984 codifié à l'article L332-3 du Code Général de la Fonction Publique) ;
- assurer le remplacement ponctuel d'un fonctionnaire (article 6 quater de la loi n°84-16 du 11 janvier 1984 codifié à l'article L332-6 du Code Général de la Fonction Publique) ;
- faire face à une vacance temporaire d'emploi (article 6 quinquies de la loi n°84-16 du 11 janvier 1984 codifié à l'article L332-7 du Code Général de la Fonction Publique) ;
- faire face à un accroissement temporaire ou saisonnier d'activité (article 6 sexies de la loi n°84-16 du 11 janvier 1984 codifié à l'article L 332-22 du Code Général de la Fonction Publique).

En raison de la multiplicité des acteurs concernés par le recrutement au sein de l'université, il apparaît nécessaire de faire évoluer les pratiques et de déterminer les étapes indispensables à suivre dans tout processus de recrutement.

Le recrutement doit se préparer le plus en amont possible afin de garantir sa réalisation dans des délais raisonnables et favoriser une prise de fonctions dans les meilleures conditions. Il est rappelé que tout agent présent dans l'établissement doit disposer d'un contrat de travail le jour de sa prise de fonction.

1) Le déroulement des opérations de recrutement :

a) Elaboration et publication des profils de poste

L'offre doit contenir les informations suivantes :

- la mission,
- les activités du poste,
- les compétences attendues,
- le niveau de recrutement et de diplôme requis,
- le lieu d'affectation,
- la date de prise de fonction et la durée du contrat,
- la quotité de temps de travail,
- les contraintes du poste,
- la procédure pour se porter candidat

L'établissement publie ses offres d'emplois sur le site internet de l'université a minima et sur tout autre support adapté dont la Place de l'Emploi Public (PEP) pour ce qui concerne les recrutements sur poste pérenne.

b) La sélection des candidats

Les informations demandées au candidat doivent avoir pour finalité d'apprécier sa capacité à occuper l'emploi proposé ou ses aptitudes professionnelles. Ces informations doivent avoir un lien direct et nécessaire avec l'emploi à pourvoir ou avec l'évaluation des aptitudes professionnelles.

L'université s'engage à remplir auprès des candidats les obligations relatives au respect de la vie privée, à la transparence et à la confidentialité des résultats. Elle veillera à sélectionner des candidats ayant un niveau de diplôme ou d'expérience appropriés au regard des compétences, des missions recherchées et du poste à occuper.

Un entretien de recrutement est organisé par la direction des ressources en collaboration avec la structure d'affectation.

A l'issue de l'entretien, le jury de sélection motive les raisons justifiant le recrutement du candidat retenu. La direction des ressources humaines informe les postulants des suites données à leur candidature.

c) Le candidat retenu

Conformément aux dispositions réglementaires, l'agent retenu pour le poste doit répondre aux conditions suivantes :

- jouissance des droits civiques,
- détention d'un casier judiciaire vierge ou dont les mentions portées au bulletin n°2 sont compatibles avec l'exercice des fonctions,
- aptitude physique exigée pour l'exercice des fonctions.

Le candidat devra, préalablement à l'embauche, se soumettre à une visite médicale auprès d'un médecin agréé.

Les examens médicaux sont pris en charge par l'université dans les limites des tarifs de remboursement du régime général de sécurité sociale et sous réserve qu'ils ne donnent pas lieu à remboursement à d'autres titres.

II. LE CONTRAT DE TRAVAIL

1) La durée du contrat de travail

La durée du contrat va dépendre du motif du recrutement.

2) Le contrat à durée déterminée, modalité privilégiée à l'université des Antilles :

La durée maximale du contrat de travail à durée déterminée est de trois ans sur les postes pérennes. Il peut être renouvelé une année supplémentaire pour atteindre une durée de 4 ans (article 6 bis Loi n°84-16 du 11 janvier 1984 codifiée à l'article L. 332-4 du Code Général de la Fonction Publique).

Le contrat peut éventuellement être prolongé au-delà de 4 ans, dans la limite de 6 ans maximum, sous réserve de l'autorisation expresse de la Direction de l'université.

Une attention particulière est portée aux recrutements et renouvellements des contrats des personnels titulaires d'une RQTH.

3) Le contenu du contrat de travail

L'acte d'engagement avec le candidat est formalisé par le contrat de travail (article 4 du décret n°86-83 du 17 janvier 1986). Avant d'établir celui-ci, le service de gestion des processus RH s'assure de la complétude et de la validité des pièces administratives et financières du candidat retenu (Demande d'Autorisation de Recrutement, proposition de recrutement, dossier administratif de l'agent).

Le contrat de travail contient les mentions obligatoires suivantes :

- le fondement juridique sur lequel il est établi,
- la définition du poste occupé et la catégorie hiérarchique dont l'emploi relève,
- la date de recrutement et la fin de l'engagement,
- les conditions de rémunération,
- les conditions d'emploi (temps de travail, sujétions particulières, etc.),
- les droits et obligations de l'agent. Il est important de rappeler que sauf dispositions réglementaires spécifiques, un agent contractuel dispose des mêmes droits et obligations qu'un agent titulaire.

Le contrat conclu pour un motif de remplacement momentané d'agent absent, de vacance temporaire d'emploi ou d'accroissement temporaire ou saisonnier d'activités comporte une définition précise du motif de recrutement.

Une fiche de poste sera annexée au contrat conclu pour assurer la vacance temporaire d'un emploi et à tout contrat conclu pour une durée supérieure ou égale à 6 mois.

4) La période d'essai

La période d'essai permet d'évaluer les compétences de l'agent et à celui-ci d'apprécier si les fonctions occupées lui conviennent.

La durée initiale de la période d'essai des agents contractuels recrutés est de :

- 3 semaines lorsque la durée initialement prévue au contrat est inférieure à six mois ;
- 1 mois lorsque la durée initialement prévue au contrat est inférieure à un an ;
- 2 mois lorsque la durée initialement prévue au contrat est inférieure à deux ans ;
- 3 mois lorsque la durée initialement prévue au contrat est supérieure ou égale à deux ans.

La période d'essai peut être renouvelée une fois pour une durée au maximum égale à la durée initiale.

Il convient d'apporter la plus grande vigilance à la période d'essai et à son éventuel renouvellement. Pour les contrats d'une durée supérieure à 6 mois, un entretien de suivi est préconisé avant la fin de la période d'essai avec a minima le responsable fonctionnel direct.

Le service de gestion des processus des Ressources Humaines se tient à disposition pour accompagner, conseiller et alerter les structures si cela est nécessaire.

Aucun préavis ne s'impose lorsque l'une des deux parties souhaite mettre fin au contrat au cours ou à la fin de la période d'essai.

Aucune période d'essai ne peut être prévue quand un contrat est conclu ou renouvelé avec un même agent pour exercer les mêmes fonctions ou occuper le même emploi qu'auparavant.

III. LA REMUNERATION

La rémunération des agents contractuels est déterminée par référence aux grilles indiciaires ministérielles applicables aux agents titulaires.

1) La détermination de la rémunération à l'embauche

Dans un souci d'équité et d'harmonisation des pratiques entre pôles, composantes, directions et services, la rémunération des agents contractuels lors de leur recrutement est fixée en application d'une grille de référence (cf annexe 1) prenant en compte le niveau de diplôme requis et/ou l'expérience de l'agent. L'échelon déterminé selon ces critères pourra être plus élevé si les missions de l'agent sont exercées sur des fonctions à haute expertise ou bien s'il s'agit d'un métier en tension.

Le responsable hiérarchique doit en outre justifier de sa démarche en fournissant au service de gestion des processus RH, un courrier explicatif, le CV de l'agent et la fiche de poste à pourvoir.

DISPOSITIONS SPECIFIQUES AUX PERSONNELS CONTRACTUELS ENSEIGNANTS

Les agents contractuels peuvent être recrutés par contrats spécifiques pour assurer des missions d'enseignement ou d'enseignement et de recherche. Il s'agit notamment d'attachés temporaires d'enseignement et de recherche (ATER), d'enseignants associés et invités, de doctorants contractuels, de lecteurs de langue étrangère ou maître de langue étrangère, de chargés d'enseignement vacataire ou d'agent temporaires vacataires et enfin de personnels contractuels hospitalo-universitaires. Les modalités de recrutement et de rémunération de ces personnels relèvent de dispositions réglementaires spécifiques.

Le projet s'applique aux professeurs contractuels régis par le décret n°92-131 du 5 février 1992 (enseignants contractuels sur emplois vacants du second degré), aux contractuels enseignants recrutés en application de l'article L. 954-3 du code de l'éducation en CDD ou CDI et aux enseignants invités.

I. LE RECRUTEMENT

Le recrutement doit se préparer le plus en amont possible afin de garantir la réalisation du processus dans des délais raisonnables et favoriser une prise de fonctions dans les meilleures conditions. Il est rappelé que tout agent présent dans l'établissement doit disposer d'un contrat de travail lors de sa prise de fonction.

Le service ou la composante doit transmettre au service de gestion l'ensemble des documents nécessaires à l'établissement du contrat de travail.

2) L'offre d'un contrat à durée déterminée

Après avoir analysé le besoin en termes de compétences, l'établissement publie sur le site de l'université une fiche d'appel à candidature qui contient :

- le profil attendu du ou de la candidat(e),
- la quotité de service et la durée de l'embauche,
- les conditions de diplôme,
- le lieu d'affectation,
- les conditions de rémunération,
- la procédure pour se porter candidat.

3) Les obligations de service

Les obligations de service des enseignants contractuels sont celles des enseignants du second degré affectés dans l'enseignement supérieur, soit 384 heures équivalent TD par année universitaire. Les enseignants contractuels peuvent assurer des cours, des travaux dirigés ou des travaux pratiques. Ce volume horaire est fixé pour une année universitaire complète, une proratisation des heures d'enseignement étant réalisée le cas échéant.

Les enseignants contractuels sont soumis aux diverses obligations qu'implique leur activité d'enseignement et participent notamment au contrôle des connaissances et aux examens relevant de leur enseignement. L'exécution de ces tâches ne donne lieu ni à une rémunération supplémentaire ni à une réduction des obligations de service fixées lors de leur engagement.

II. LA REMUNERATION

1) Cas des contractuels enseignants en contrat à durée déterminée

Les enseignants contractuels bénéficient d'une rémunération conformément au tableau présenté en annexe 2, établi par référence à la grille indiciaire en vigueur pour les professeurs certifiés de classe normale. L'indice de rémunération sera validé par le Président sur proposition de la composante conformément aux catégories et aux échelons associés.

2) Dispositions pour les enseignants-chercheurs invités

Les enseignants invités sont des personnalités de nationalité française ou étrangère qui exercent des fonctions d'enseignement dans un établissement étranger d'enseignement supérieur et de recherche. Les étrangers ont les mêmes obligations de service que celles appliquées aux enseignants chercheurs.

Sur proposition de la composante, l'indice de rémunération est arrêté en tenant compte de l'expérience et de la renommée conformément à l'annexe 3.

ANNEXES

Annexe 1 : Grille de rémunération des personnels contractuels BIATSS

Niveau de fonction		Grille de rémunération lors du recrutement initial d'un personnel de niveau C (échelle C2 - Ppal 2C)			
		Sans expérience	Expérience (diplôme et/ou parcours professionnel - en lien avec le poste)		
		échelon	échelon	échelon	échelon
C1	Missions exercées dans le cadre de métiers en tension	4ème	6ème	8ème	10ème
C2	Missions d'exécution et de service intérieur	1er	4ème	5ème	6ème

Niveau de fonction		Grille de rémunération lors du recrutement initial d'un personnel de niveau B (classe normale)				
		Sans expérience	Expérience (diplôme et/ou parcours professionnel - en lien avec le poste)			
		échelon	échelon	échelon	échelon	échelon
B1	Technicité spécifique et importante / Responsabilités de services	2ème	3ème	5ème	7ème	9ème
B2	Fonctions usuelles	1er	2ème	4ème	5ème	6ème

Niveau de fonction		Grille de rémunération lors du recrutement initial d'un personnel de niveau A (IGE classe normale)				
		Sans expérience	Expérience (diplôme et /ou parcours professionnel - en lien avec le poste)			
		échelon	échelon	échelon	échelon	échelon
A2	Fonctions à responsabilités ou forte expertise	4ème	7ème	10ème	12ème	14ème
A3	Fonctions d'encadrement ou responsabilités particulières	2ème	3ème	5ème	5ème	6ème
A4	Fonctions usuelles	1er	2ème	4ème	6ème	8ème

Niveau de fonction		Grille de rémunération lors du recrutement initial d'un personnel de niveau A (IGR classe normale)				
		Sans expérience	Expérience (diplôme et/ou parcours professionnel - en lien avec le poste)			
		échelon	échelon	échelon	échelon	échelon
A1	Fonctions exposées encadrement-coordination supérieure à fortes responsabilités		3ème	7ème	10ème	Forfait

Annexe 2 : Grille de rémunération des enseignants contractuels

	Niveau de fonction	Grille de rémunération lors du recrutement initial d'un enseignant contractuel (PRCE CN)			
		Sans expérience	Expérience (diplôme et/ou parcours professionnel - en lien avec le poste)		
		échelon	échelon	échelon	échelon
1ère catégorie	Titulaire d'un Master 2 ou d'un doctorat	2ème	5ème	8ème	9ème
2ème catégorie	Titulaire d'un Master 1	1er	3ème	5ème	6ème

Annexe 3 : Grille de rémunération des enseignants-chercheurs invités

Grille de rémunération lors du recrutement initial d'un enseignant-chercheur invité (PR 2C / MCF CN)			
Expérience (diplôme et / ou parcours professionnel - en lien avec le poste)			
	échelon	échelon	échelon
PR	4ème	HEA1	HEB1
MCF	4ème	6ème	8ème